

1. 避難所の設営（施設管理部関連）

初動期

- 避難所の設営は、総務部と施設管理部が主導で進める。
- 総務部長・施設管理部長は、準備・設営作業の責任者として、全体を指揮する。
 - ⇒両方で担当領域を分担する（p.38）
 - ⇒部員は、分担した作業現場の業務リーダーとして設営推進に当たる。
 - ⇒設営作業は、集めた関係者全員で進める（避難者にも協力要請）

■事前対応 ——— **総務部長・施設管理部長**

- *「基本事項と当日対応の大枠」を学校と事前に協議し、双方で確認する。
 - ⇒使用可能場所・立ち入り禁止場所、設置スペースの場所特定、体育館の配置、屋外配置、借用備品、夜間・休日等の学校不在時の対応と開錠、など。

- 初動時の「効率的な作業進行」と「ロスタイム削減」のための準備で、平常時の作業として事前に確認する（担当者が交代しても双方で引き継ぐ）

■当日現場

- ①学校・行政担当者と合同で、建物の安全確認、施設設備の点検・確認ほかの作業を行い、その結果と対応を本部内に指示する ⇒ 立ち合い/応急危険度判定士
- ②学校との「打ち合わせ事項」最終確認（調整）後、直ちに設営作業に移る。
- 避難所全体および体育館平面図の作成と掲示 ⇒ 使用場所、立ち入り禁止場所の周知

事前の「確認事項」と「体育館レイアウト図案」は、世話役会で了承を得る

2. 施設・設備の点検と対応

初動期・全期間

1. 開設前/建物・施設設備の安全点検

- *応急危険度判定士・行政等が不在でも、対策本部が単独で安全確認・点検を行う場合がある。
- *判定士が不在の場合は、行政本部に派遣を別途要請し、判定を受ける。
- *「危険判定」の場所はロープで封鎖し、立ち入り禁止の貼り紙をする。
 - ⇒建物の安全確認（p.39）

2. 開設後/設備の確認・修繕依頼

- *電気・ガス・水道・電話・トイレなど、設備の状況を定期的に点検する。
- *修繕が必要な場合は施設管理者と相談し、行政本部に修繕を依頼する。
- *発電機や照明機器など、資機材の調達が必要な場合は物資部に依頼する。

3. 避難場所等の安全点検ほか

全期間

- * 避難所開設後は、内外の定期的な点検・安全確認を行い、危険物の放置や危険個所があれば、適切に処置する（定期巡回の点検項目）
- * 体育館・居住スペースの通路や共有スペースを定期的に安全確認・点検する。
 - ⇒ 共有スペースには私有物を放置しない。とくに放置不審物には注意
- * 総務部と連携して、避難者の移動・増減に合わせた居住スペース・その他の配置計画の見直しを検討する。

4. プライバシーの確保（生活場所の整理）

全期間

1. 居住スペースの通路確保

- * 避難者が生活する場所には、通路を設ける。
 - ⇒ 主要通路は、車イスが通行できるよう「幅 130cm」以上を確保する。
 - ⇒ 可能な限り、各世帯の区画が1面は通路に面するようにする。

2. プライバシーの確保

- * 「班編成」の後、可能であれば「段ボールパネル・間仕切り」等で各世帯の境界を明確にするなど、最低限のプライバシー確保策を工夫する。
 - ⇒ 行政本部に資材を要請し、届いてからの対応でよい。
 - * プライバシー保護のため、更衣室やその他の“専用スペース”を設ける。
 - ⇒ 授乳室の確保など工夫する。貼り紙掲示などで周知する。
 - * 避難者以外の者は、原則として居住スペースには入れない。
 - ⇒ 面会来訪者は、避難者を呼び出して、所定の面会室で面会する。
- プライバシーの確保と保護については、総務部と密接な連携をとる。

5. 避難所の秩序維持（総務部関連）

全期間

総務部・避難者支援部・施設管理部の共同作業

- 迷惑行為やトラブルのない避難生活のために「避難所・秩序の維持」に努める。
 - 合同で定期巡回し、生活・衛生環境の維持、トラブルの未然防止に努める。
 - ⇒ 「避難所の使用ルール」の順守（p.52）
 - ⇒ 目に余る行為等には積極的に声をかけ、トラブルが発生した時は、班長と協力して速やかに対処する
- 定期巡回の実施要領は、避難所の実情に合わせて別途作成する（p.73）

6. 夜間の当直（5. 秩序維持関連）

全期間

夜間の当直

- * 総務部と連携し、当面の、夜間の避難所運営・管理の「当直体制」を敷く。
 - ⇒ 当直体制は各対策部員による交代制とし、人数・対応業務・仮眠の確保等は別途作成する（主管／施設管理部……原案作成・対策本部の了承）
- * 必要に応じて「夜間当直の見回り体制」を組み、体制・要領等を検討する。
 - ⇒ 体制、時間、ルート等、見回り期間等の検討

7. 照明・消灯

全期間

- * 居住スペースなどの消灯時間を決め、全員に周知する（避難所利用ルール）
- * 消灯時間になったら、居住スペースは消灯、または減灯する。
- * 廊下・トイレ、運営に必要な場所等は、消灯時間後も“点灯したまま”とする。
- * 屋外災害用トイレなど、夜間照明が必要な場所には非常用電源照明を設置する。
- * その他、安全確保のために必要な場所には「仮設照明」等を追加設置する。

8. 飲酒・喫煙

全期間

- * 「喫煙・飲酒のルール」を決め、「避難所ルール」に記載するとともに掲示板等で全員に周知・徹底する。

喫煙

- * 学校と協議のうえ、屋外に喫煙場所を指定・設置する。
- * 喫煙場所は、「避難者の居住スペース」から離れた場所とする。
- * 喫煙場所には「灰皿・消火用水バケツ」を配置し、吸い殻の処理や清掃は喫煙者自身が行うよう徹底する。

飲酒

- * トラブル防止のため、飲酒を控えるよう呼びかける。
 - ⇒ 「避難者の生活場所」—— 居住スペースでの飲酒は禁止する。

9. 防犯対策（夜間当直関連）

全期間

- * 体育館「総合受付」には受付担当者が常駐し、外来者等の出入りが確認できる態勢をつくる。
- * 夜間は原則として「正面出入り口の扉」は閉じる。ただし対策本部に近い他の扉を1ヶ所だけ開けて、出入りする人を当直者が確認できる態勢をつくる。
 - 余震や緊急事態発生時の早期退避のため、施設はしない。
- * 盗難や、女性・子どもたちへの暴力などの犯罪防止を、全員に強く呼びかける。
- * 警察署から「不審者情報」を入手したら、情報広報部と連携し全員に知らせる。

犯罪防止のための注意喚起

- 人目のない所やトイレには1人で行かない。
- 明るい時間帯に行動する。
- 移動する際は、周りの人に声をかける。

10. 防火対策

全期間

- * 建物・施設内は、原則として「裸火厳禁」「禁煙」とする。
- * 火気を取り扱う場所には、必ず消火器と消火用バケツを設置する。
- * 冬季の石油ストーブ使用時には、火災防止に注意を払うよう周知・徹底する。

11. テレビ・ラジオの設置と管理

初動期・全期間

- * 情報提供の手段として、施設内にテレビ・ラジオ等を設置する（複数台）
 - ⇒ 行政担当者・物資部を通じて、行政対策本部に要請する。
 - ⇒ 設置場所（コーナー）の選定と視聴ルールの作成、備品管理に万全を期す。
 - ⇒ 可能であれば「字幕放送」対応型のテレビを設置する。
- * 居住スペースでのテレビ・ラジオの視聴は周囲に迷惑のかからない範囲とし、利用時間は「消灯時間」までとする。

12. 災害対策用品のチェック

全期間

- * 施設管理部で必要な資材等は常にチェックし、即応体制が取れるよう準備する。
- * 物資部 ⇒ 行政本部ルートでの調達となるが、入手までには時間を要する場合があります。必要最低限の資材をリストアップして、予め自治会で確保する方法なども検討する。